MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión Cobratoria	**Área:**	Área de Cobro Judicial
Código del Cargo:	3046.06	**Código del Puesto:**	3046
Categoría:	20	**Nombre del Puesto:**	Notario Institucional
Nombre del Cargo:	Notario Cobro Judicial	**Reporta a:**	Jefe de Área Cobro Judicial
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales y de soporte en las actividades jurídicas-administrativas relacionadas con los actos notariales que se requieran para la debida inscripción de los bienes adjudicados por el Banco. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Analizar la documentación de los expedientes de crédito y determinar la viabilidad legal de las diferentes operaciones que debe autorizar.
			2	Elaborar las escrituras requeridas en la formalización de los créditos de acuerdo con los formatos establecidos.
			3	Confeccionar y validar la elaboración de las escrituras o sus adicionales con la finalidad de subsanar los defectos que se determinen en los testimonios.
			4	Coordinar las citas para la obtención de firmas del respectivo personero tanto de Instituciones Públicas como privadas, así como cancelaciones de hipotecas.
			5	Coordinar, tramitar y suscribir las citas con Notarios externos para la liberación de fincas o prendas de las operaciones de crédito canceladas.
			6	Formalizar las escrituras de crédito mediante la lectura de los instrumentos protocolarios al cliente, con el fin de proceder con la impresión y firma del documento, así como con la inscripción registral de las hipotecas o prendas dadas en garantía.
			7	Revisar la formalización de operaciones de crédito, atención de actividades judiciales-administrativas o cualquier otro tipo de intervención profesional relacionada con la naturaleza de los servicios que brinda como Notario.
			8	Revisar y tramitar los asuntos de índole notarial que se le solicite.
			9	Emitir las certificaciones notariales que se requieran según solicitud y necesidad del Banco.
			10	Redactar, formalizar, autorizar, tramitar e inscribir en el Registro Nacional las escrituras de crédito o protocolizaciones de piezas asignadas o cualquier acto notarial solicitado por el Banco.
			11	Elaborar el archivo de referencia de todos los actos notariales autorizados en el respectivo protocolo.
			12	Realizar todas las gestiones legales necesarias y pertinentes para la inscripción de los instrumentos públicos otorgados.
			13	Confeccionar y revisar el índice notarial cada 15 días de las escrituras otorgadas.
			14	Levantar las actas de los inventarios de los bienes adjudicados que quedan en custodia del Banco.
			15	Realizar las gestiones solicitadas por el Banco ante el Registro Público de los bienes muebles, con el fin de disponer de los mismos para la venta.
			16	Tramitar la desinscripción de los bienes muebles cuando así el Banco lo requiera.
			17	Realizar las modificaciones de planos y medidas de los bienes adjudicados por el Banco.
			18	Transmitir la voluntad de las partes, cuando el Banco así lo solicite.
			19	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			20	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			21	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			22	Ejecutar otras funciones propias de la División.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			23	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			24	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			25	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			26	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			27	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			28	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			29	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			30	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Derecho y Notarial.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia con trámites Notariales.
	Otros:	Estar habilitado como Notario en la Dirección Nacional de Notariado.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento del Código Notarial.
	2. Conocimiento del Código Civil y Procesal Civil.
	3. Conocimiento en la redacción de documentos legales.
	3. Conocimiento del Manual Usuario del Registro Público.
	4. Conocimiento de la Ley de Garantías Mobiliarias

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de la normativa de los procedimientos aplicables al área.
	2. Conocer los sistemas del Banco atinentes con los procesos de Cobro Judicial.
	3. Conocimiento en el manejo de bases de datos.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	7. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 7786.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Sistema Integrado de Préstamos.
	Sistema Tributación Directa (Eddie7).
	Página del Poder Judicial.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL DE SOPORTE			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**La Gerencia General Corporativa aprueba la creación de este perfil mediante el oficio GGC-1367-2021, con fecha 01 de octubre de 2021, aprobado el 14 de octubre de 2021. Referencia DIRCH-1458-2021.**				